Схвалено                                                             Затверджую  
Педагогічною радою                                          Директор\_\_\_\_\_\_\_\_   О.КОВЕРДЮК  
  
Протокол № від 2024                            Наказ № від 2024

**ПОЛОЖЕННЯ  
про експертну комісію**

**2024**

1. Експертна комісія Оконського ліцею Маневицької селищної ради Волинської області (далі – ЕК Оконського ліцею) утворюється відповідно до  [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12)  «Про Національний архівний фонд та архівні установи» і  [Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1004-2007-%D0%BF), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004, для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві установи, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд ЕК архівного відділу районної ради , у зоні комплектування якої вона перебуває.

2. Завданнями ЕК Оконського ліцею є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві , розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.

3. ЕК є постійно діючим органом Оконського ліцею.

4. У своїй діяльності ЕК Оконського ліцею керується  [Конституцією](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80)  і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України та іншими нормативно-правовими актами, а також положенням про ЕК Оконського ліцею.

5. До складу ЕК Оконського ліцею , який затверджується директором Оконського ліцею, входять відповідальний за ведення діловодства в Оконському ліцєї, педагогічні працівники, представники адміністрації та профспілки ліцею, , а також представник ЕК архівного відділу районної ради (за згодою).

Головою ЕК Оконського ліцею призначається , як правило, заступник директора ліцею з НВР, а секретарем - особа, відповідальна за архів. Голова ЕК Оконського ліцею може мати заступника.

6. Секретар ЕК Оконського ліцею за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома учасників освітнього процесу рішення комісії, здійснює облік і звітність про проведену роботу, веде документацію ЕК Оконського ліцею і забезпечує її збереженість.

7. ЕК Оконського ліцею працює відповідно до річного плану, який затверджує директором ліцею і звітує перед ним про проведену роботу.

8. ЕК Оконського ліцею приймає рішення про:

Схвалення і подання до ЕК архівного відділу районної ради проєктів таких документів : описів справ постійного зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу), номенклатур справ, інструкцій з діловодства, положень про службу діловодства, архівний підрозділ та ЕК Оконського ліцею, актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ;

схвалення описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, актів про невиправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу);

схвалення і подання ЕК органу вищого рівня номенклатур справ, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання , що належать до сфери управління органу вищого рівня та у діяльності яких не утворюються документи НАФ.

Проєкти документів подаються на розгляд ЕК архівного відділу районної ради) у паперовій та електронній формах разом із супровідним листом.

9. Для виконання покладених на ЕК Оконського ліцею завдань їй надається право:

Контролювати дотримання працівниками, відповідальними за організацію документів у діловодстві, установлених вимог щодо розробки номенклатури справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;

вимагати від учасників освітнього процесу розшуку відсутніх документів тривалого зберігання, у тому числі документів з кадрових питань (особового складу), та письмових пояснень у випадках втрати цих документів;

одержувати від учасників освітнього процесу відомості та пропозиції, необхідні для проведення експертизи цінності документів;

визначати строки зберігання документів, що не передбачені типовими переліками видів документів із зазначенням строків їх зберігання, та погоджувати їх з ЕПК ;

заслуховувати на своїх засіданнях учасників освітнього процесу про стан підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;

запрошувати на засідання як консультантів учасників освітнього процесу , а в разі необхідності працівників відповідної державної архівної установи ;

інформувати дирекцію ліцєю з питань, що входять до компетенції ЕК Оконського ліцею.

10. Засідання ЕК Оконського ліцею проводиться не рідше ніж один раз на рік і вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини складу її членів.

Голова ЕК Оконського ліцею може прийняти рішення про проведення засідання у режимі відеоконференції з використанням відповідного програмного забезпечення, зокрема через Інтернет (далі - онлайн-засідання). В онлайн-засіданні беруть участь члени ЕК Оконського ліцею , а також запрошені особи.

11. Рішення ЕК Оконського ліцею приймається більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляється протоколом, який підписують голова (у разі його відсутності - заступник) і секретар комісії, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК Оконського ліцею директором ліцею.

12. У разі відмови директором ліцею затвердити протокол засідання ЕК Оконського ліцею її голова може звернутися зі скаргою до Центральної експертно-перевірної комісії Державної архівної служби.